

RAPORT DE ACTIVITATE

2025

Aparatul de specialitate a primarului conține și funcția de Consilier asistent la Compartimentul relatii cu publicul, arhiva, comuna Gioseni, judetul Bacau.

În această funcție, consilierul îndeplinește activități specifice postului și se identifică prin relaționarea cu publicul și comunicarea.

În anul 2025, în funcția de Consilier asistent la Compartimentul relatii cu publicul, arhiva, comuna Gioseni, judetul Bacau s-au îndeplinit următoarele atribuții:

A. ÎN COMPARTIMENTUL DE RELATII CU PUBLICUL, ARHIVA

1. Primirea, înregistrarea și prezentarea corespondenței dlui. primar, inclusiv scrisorile adresate de către cetățeni și repartizarea acestora către personalul din aparatul de specialitate al primarului.
2. Asigurarea permanentă a preluării apelurilor telefonice întregii primării;
3. Asigurarea transmiterii documentelor prin mail, fax, posta și ținerea evidenței acestora;
4. Multiplicarea documentelor solicitate (XEROX).
5. Înregistrarea în registrul intrări-ieșiri a corespondenței dintre instituția primăriei și alte instituții;
6. Urmărirea respectării circuitului documentelor;
7. Întocmirea adreselor și transmiterea acestora către alte instituții;
8. Responsabil cu ținerea programului de audiențe al primarului și secretarului comunei;
9. Publicare și actualizare anuală a buletinului informativ al Primăriei Comunei Gioseni, care cuprinde informații de interes public, comunicate din oficiu conf. art. 5 din Legea 544/2001;
10. Soluționarea petitiilor în termene legale;
11. Întocmirea anuală a unui raport privind accesul la informațiile de interes public în conformitate cu Legea 544/2001;

12. Responsabil cu aplicarea L 16/1996 priv. Arhivele Nationale si a instructiunilor de aplicare;
13. Tinerea evidentei tuturor intrarilor si iesirilor de unitati arhivistice in registru conf. anexei 4 din L 16/1996;
14. Purtator de cuvant al Primariei Gioseni;
15. Administrarea paginii oficiale de Facebook a Primăriei.
16. Achiziționare papetărie, accesorii, piese necesare bunei funcționări a aparaturii din subordinea instituției;
17. Rezolvarea problemelor cu privire la neregulile referitoare la imprimante, xerox, fax, telefon, internet.
18. Activități specifice dispuse de catre primar prin dispozitie.

B. ACEASTA FUNCȚIE ÎNDEPLINEȘTE PARȚIAL ȘI ACTIVITĂȚI ÎN COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ, CUM AR FI:

1. Legea nr. 196/2016:

Ajutor de incluziune (AI), in anul 2025, au fost in plata 135 dosare si s-au operat acordari – 29, modificari - 23, incetari - 34 si un total de 537 de persoane introduse. Această activitate se realizează în următoarele etape:

- consiliere pentru întocmirea dosarului de ajutor de incluziune;
- înregistrarea și verificarea dosarului;
- introducerea datelor în HUB;
- efectuarea verificării în teren (confruntarea datelor din dosar cu realitatea din teren) in caz de suspiciuni;
- emiterea referatelor și dispozițiilor de acordare, suspendare, repunere în plată, modificare, încetarea ajutorului de incluziune;

- urmărirea lunară de îndeplinire a condițiilor de acordare a ajutorului de incluziune (prin verificare în teren, valabilitatea documentelor de identitate, valabilitatea fisei de aptitudini de la medicina muncii, adeverințelor eliberate de AJOFM Bacău);
- întocmirea Raportului de Sinteză;
- întocmirea planului de intervenție (la fiecare 3 luni, pt. componenta AI);
- preluarea declarațiilor pe propria răspundere la fiecare 6 luni.
- Întocmire anuală a listei beneficiarilor de asigurare de locuință și transmiterea acesteia către AJPIS. BACĂU.
- Eliberare adeverințe beneficiari AI.

2. Întocmire dosare Ajutor de încălzire a locuinței în sezonul rece conform legii 226/2021 (legea 416/2001, OUG70/2011): în sezonul (432 dosare sez. 2024-2025 și 391 dosare sez. 2025-2026) și suplimentul de energie electrică.

- consiliere pentru întocmirea dosarului de ajutor de încălzire/ supliment energie electrică;
- verificare documente;
- înregistrarea și verificarea dosarului;
- introducerea datelor în programul de asistență socială;
- teren;
- efectuarea anchetelor sociale (confruntarea datelor din dosar cu realitatea din teren);
- întocmire dosar de ajutor încălzire pt beneficiarii de ajutor de incluziune

3. Monitorizarea și analizarea situației copiilor din UAT Gioseni și modul de respectare a drepturilor copiilor (mai ales conform HG 691/2015 cu privire la minorii cu părinți plecați în străinătate, repatriați, minorii din familii monoparentale) această activitate se realizează în următoarele etape:

- solicitarea prin adresă oficială a situației minorilor de la unitatea/unitățile de învățământ de pe raza teritorială a UAT Gioseni;
- înregistrarea într-un registru special a intrărilor- ieșirilor;
- teren;
- consiliere adulți și minori;
- întocmirea fișei de observație;
- întocmirea fișei de identificare a riscurilor;
- întocmirea Planului de servicii pentru fiecare minor;
- sprijin în vederea întocmirii documentației în vederea stabilirii curatelei, tutelei (prin Tribunal).

4. Legea nr. 61/1993:

Alocația de stat pentru copii:

- informare, înregistrare, completare cerere, verificarea și depunerea acesteia la Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială Bacău: **în anul 2025 au fost întocmite 44 de dosare;**
- transmiteri modificari.

5. Responsabila cu implementarea programului referitor la tichetele sociale pe suport electronic, categoriilor de cupluri mama-nou-nascut defavorizate, conform oug 34/2024:

6 dosare.

- identifica destinatarii finali, in baza anchetelor sociale
- intocmeste raportul de activitate:
- emite dispozitii de primar:
- transmite listele finale la sfarsitul fiecarei luni;

- transmite destinatarilor finali tichetul social alaturi de informatiile aferente;
- transmite catre AJPIS Bacau listele de distributie a tichetelor in format editabil si needitabil.
- transmite catre PLUXEE procesul verbal de receptie a tichetelor mama-nou-nascut.

6. Intocmire dosar de ajutor de urgenta/inmormantare: In anul 2025 au fost intocmite 6 dosare, din care 2 dosare ajutor de urgenta si 4 dosare ajutor de inmormantare

consiliere pentru întocmirea dosarului de ajutor de urgenta/inmormantare;

- verificarea documentelor;
- înregistrarea și verificarea dosarului;
- efectuarea si intocmirea fisei de verificare în teren;
- emiterea referatelor și dispozițiilor de acordare a ajutorului de urgenta/inmormantare;

7. Întocmirea rapoartelor de activitate a asistentilor personali sem. 1 si 2.

8. Orice activitate legată de asistența socială care necesită atenție imediată.

ÎNTOCMIT

CONSILIER ASISTENT

BUGACIU GABRIELA-CLAUDIA



